

6. M・メモリーノートの作業等への般化に向けた指導・支援

M・メモリーノートを、さらに作業の中でも活用できるよう、仕事や作業そのものにも役立つ作業用の様式として作業内容記録表と作業日程表の2種類を作成した。

日常場面では、M・メモリーノートの基本様式を使ってスケジュール管理をし、作業場面では、作業内容記録表と作業日程表を用いて作業の自己管理を行うことで、M・メモリーノートを一冊携帯しておけば職業リハビリテーション上に必要な自己管理体制が整うよう考慮した。

(1) 作業用リフィルの内容と機能

作業内容記録表は作業の名前、作業の目的や目標、作業の中で使う機器、材料、作業手順、作業上の留意点等を書き込むことができる。この様式を用いることで、仕事や作業の指導者がいなくても、困ったときにこの様式を見ることで作業の内容や方法を思い出すことができる。これを用いるときに、一般的な作業指示書を転記するだけでなく、対象者に合わせた補完手段や補完行動を含めた手順を整理することでさらに効果的な様式となると考えられる。

作業日程表は、1つ1つの作業についての予定時間や実施時間、作業の目標量や作業結果、作業後の感想や自己評価、他者から見た評価等をまとめることができる。これらの記録を1週間、2週間と蓄積することで、自分自身の作業遂行力や疲労度等を明確に把握し、日々の個々人の作業の自己管理が可能となるよう用いるものである。

表2-3-12に作業指示書と作業内容記録表の内容について整理した。

表2-3-12. 作業指示書と作業内容記録表の内容対比

	作業指示書	作業内容記録表
日付		年月日
内容	作業名	作業名
	作業の目的・目標	作業の目的・目標
	使用機器・材料	使用機器・材料
	作業手順	作業手順・作業上のpoint
		作業上の留意点
その他	チェック欄	

(2) 作業用リフィルの導入と段階的指導

作業用リフィルの導入に際しては、対象者毎の障害状況の把握はもちろんのこと、職歴やこれまでの作業上の類似様式の使用経験、メモ等の作業場面での活用、M・メモリーノートの集中訓練等における獲得状況、M・メモリーノート使用における補完手段等の活用状況等を把握することが望ましい。

作業用リフィルの活用は、これらの情報をもとに、対象者の能力と障害状況に応じて段階的に導入し、対象者に適したセルフマネジメント・レベルの獲得を目標とすべきである。

(ア)「作業指示書」を用いた作業指導

作業評価課題には各作業に応じた「作業指示書（A4）」がある。対象者は、作業課題の実施の際に補完手段の一つとして作業指示書を使用することができる。

作業指示書を用いた作業指導は、口頭での作業指示だけでは理解が困難であったり、作業手順が安定せず工程を飛ばしたり、入れ替えたりしがちな対象者に有効な指導方法である。

また、作業指示書を用いた指導は、指導者が不在の場合でも、対象者自身が参照できるものであり、より自立的な作業態度の育成にも効果的であると考えられる。

これらの点から、作業用リフィルを用いた作業指導の前段階として、作業指示書を用いた作業指導を導入している。

訓練版

作業指示書 「請求書の数値チェック」

作業名	請求書の数値チェック
作業目的	請求書と納品書を見比べ、 <u>請求書の計（税込）</u> にミスがないか確認します。 2枚の書類の数字を注意深く確認し、正確にミスを修正することが求められます。

〇作業準備をしてください。

☐ 指示書	☐ 鉛筆、消しゴム
☐ 請求書	☐ ストップウォッチ
☐ 納品書	

〇作業指示：①以下の作業指示を最初によく読み、
②作業が確認できたら、作業指示にしたがってはじめてください。

1	☐ 作業準備をします
2	☐ 「請求書」の <u>担当者</u> と <u>作業日</u> に記入します
3	☐ ストップウォッチで時間を計りはじめます
4	☐ 「請求書」と「納品書」の <u>計（税込）</u> を見比べます
5	☐ ミスを見つけたら、「 <u>請求書</u> 」の計（税込）の金額上に横線を引き、 <u>備考</u> に正しい金額を記入します
6	☐ <u>合計</u> および <u>合計金額</u> も金額上に横線を引き、正しい金額に修正します
7	☐ 作業が終了したらストップウォッチを止めます
8	☐ 「請求書」の <u>所要時間</u> に時間を記入します
9	☐ 指定された作業がすべて終了したら、「請求書」「納品書」を提出します

図 2－3－8． 作業指示書 （数値チェック課題）

表 2－3－1 3. 「作業指示書」を用いた指導の実施手順

手順	指導の手続き
1	指導者は、作業の手順や内容を口頭で説明する。
2	指導者は、対象者に作業指示書を掲示し、理解の程度を確認しながら手順・内容を追加説明する。
3	指導者は、対象者に作業指示書に従い作業を進めるよう指示する。
4	対象者は、作業指示書を参照しながら作業を実施する。
5	指導者は、対象者に作業上の指導事項や補完手段等の使用状況を作業指示書の余白に記入させる。
6	指導者は、対象者が作業指示書の参照により自立的に作業できるまで指導・援助を繰り返す。

作業指示書を用いた指導について、表 2－3－1 3 に実施手順を整理した。

指導者は、まず対象者に対し作業の手順や内容を口頭で説明した後、作業について十分に理解できるよう作業指示書を提示し対象者の理解の程度を確認しながら追加説明を行う。続いて、指導者は対象者に作業を行わせながら、必要に応じて作業指示書を参照するよう促したり、補完手段・補完行動の確立に向けた指導を行う。作業が一定終了した時点で、指導者は作業の状況を振り返るとともに、有効であった補完手段・補完行動についても必要性を説明・確認し、対象者自身に作業指示書への付記を促す。

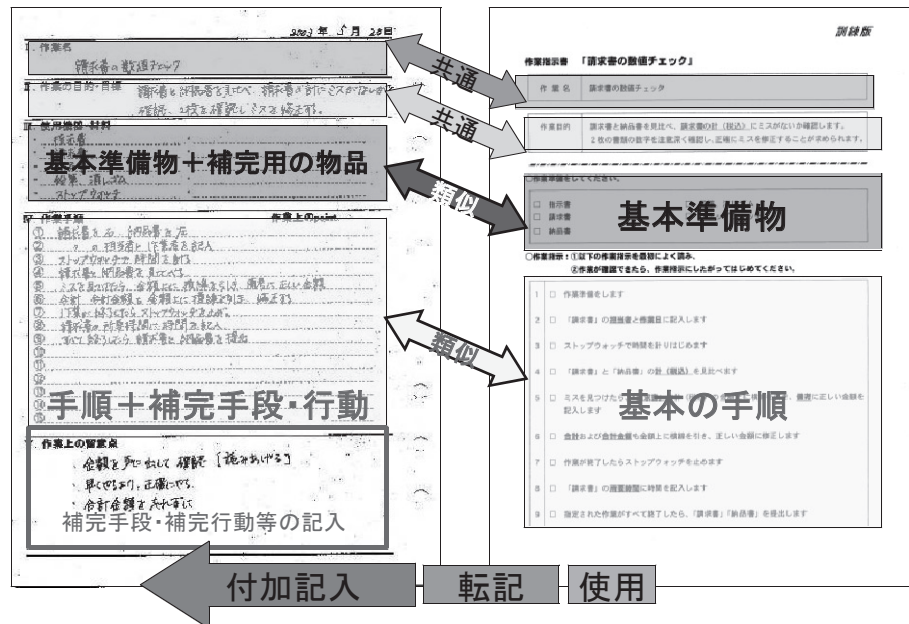
指導者は、対象者自身が作業指示書を参照し正確な作業を自立的に行える段階まで、これらの指導・支援を繰り返す。

(イ)「作業内容記録表」を用いた指導

作業指示書を使用して正確な作業の継続が可能となった段階で、作業内容記録表を用いた作業指導に移行する。

作業指示書と作業内容記録表は、ほぼ同様の記入項目であり、レイアウトも類似指定部分が多い。

このような特徴を利用し、作業指示書から作業内容記録表へ、作業手順や作業内容を自分自身の作業状況に合わせて整理



作業内容記録表(記入例)

作業指示書(A4)

図2-3-9. 作業内容記録表の記入例 (数値チェック課題)

し、対象者に応じた“独自の作業指示書”として作業内容記録表を整備する。

このとき、対象者毎に用いている補完手段や補完行動についても合わせて記入させ、補完手段の準備や補完行動のタイミングについても整理させることが望ましい。

表 2－3－1 4 に作業内容記録表を用いた作業指導の手順について整理するとともに、図 2－3－9 に作業指示書から作業内容記録表への転記・付加記入の例を示した。

表 2－3－1 4. 「作業内容記録表」を用いた指導の実施手順

手順	指導の手続き
前提条件	対象者は作業指示書の使用により、正確な作業遂行が可能である。
1	指導者は、対象者に作業内容記録表を作成する有効性とリフィルの内容、使用目的を説明する。 ① M・メモリーノートは生活場面・作業場面で活用可能であること。 ② 作業に関する内容もまとめて M・メモリーノートに 1 冊にすれば携帯・検索しやすくなること。 ③ 自律的な作業遂行を目的とすることとリフィルの記入項目の詳細について説明を行う。
2	指導者は対象者に、作業指示書から作業内容記録表への転記・付加記入を行うよう指示する。
3	対象者は、指導者の助言のもと、補完手段・補完行動も含めて作業内容記録表を作成する。
4	指導者は、対象者に作成した作業内容記録表に従って作業を行うよう指示する。
5	対象者は、作業内容記録表に従い作業を行う。指導者は、必要に応じて補完手段・補完行動等の使用の追加や変更と作業内容記録表の改訂にかかる指導・援助を行う。

指導者は、対象者が作業指示書を用いて作業が自律的に行えることを確認し、作業内容記録表について、使用の目的や有効性、リフィルの内容について十分に理解が得られるよう説明を行う。対象者の同意を確認し、指導者は作業指示書の内容について補完手段・補完行動や作業時の留意点等も含めて、対象者自身で作業内容記録表にまとめ直すよう指示し、その作成に関する助言を行う。指導者は、対象者が作業内容記録表の整備を終了した段階で、それを活用して作業を行うよう指示し、作業の遂行状況を観察する。指導者は、作業遂行時に、作業手順の乱れや作業ミス等が見られたり、さらにスムーズに作業を行うために補完手段・補完行動の追加・変更や作業手順の改善等が必要であれば、指導・支援し、それらの結果を作業内容記録表の中に反映させるよう促す。

指導者は、対象者自身が作業内容記録表を参照し正確な作業を自立的に行える段階までこれらの指導・支援を繰り返す。

(ウ)「作業日程表」を用いた指導

作業内容記録表を使用して正確な作業を自律的に継続できるようになった段階で、作業日程表を用いた作業指導に移行する。

作業日程表は、作業に関する時間管理や作業量の管理を自律的に行えるよう、つまり作業に関するセルフマネジメントを実行できるよう工夫された様式である。

このような特徴を利用して、休憩時間や休憩内容についても計画・実施することにより、作業だけでなく作業中の疲労やストレスについても合わせて自己管理できるよう指導・支援を行うことできる。対象者によっては、自ら計画を立てることが難しい場合もあるが、このリフィルは対象者自身が全てを記入することも、また指導者・支援者による助言を得ながら用いることもできるため、対象者の状況に合った柔軟な指導・支援を計画し、このリフィルを活用することが望ましい。

表 2-3-15 に作業日程表を用いた作業指導の手順について整理するとともに、図 2-3-10 に作業日程表の記入例を示した。

作業日程表の記入例には、ストレスや疲労についてのセルフマネジメント訓練に関連した記入内容も含まれている。

また、作業の結果については、予定時間や目標量に対応して、実働時間や作業結果を記入するだけでなく、半日単位等の作業の区切りで作業結果を振り返りを記入したり、体調の変化等も含めて感想部分を記入することにより、作業日程表の活用の目的である様々なセルフマネジメントスキルの向上に役立つものと考えている。

作業日程表
平成 27 年 6 月 17 日(水曜日)

予定時間/実働時間	作業名	目標量/作業結果	作業内容・使用機器等	留意点
8:00~8:30	作業開始	1	レベル ①	
8:30~9:00	作業開始	2	レベル ②	
9:00~9:30	作業開始	3	レベル ③	
9:30~10:00	作業開始	4	レベル ④	
10:00~10:30	作業開始	5	レベル ⑤	
10:30~11:00	作業開始	6	レベル ⑥	
11:00~11:30	作業開始	7	レベル ⑦	
11:30~12:00	作業開始	8	レベル ⑧	
12:00~12:30	作業開始	9	レベル ⑨	
12:30~13:00	作業開始	10	レベル ⑩	
13:00~13:30	作業開始	11	レベル ⑪	
13:30~14:00	作業開始	12	レベル ⑫	
14:00~14:30	作業開始	13	レベル ⑬	
14:30~15:00	作業開始	14	レベル ⑭	
15:00~15:30	作業開始	15	レベル ⑮	
15:30~16:00	作業開始	16	レベル ⑯	
16:00~16:30	作業開始	17	レベル ⑰	
16:30~17:00	作業開始	18	レベル ⑱	
17:00~17:30	作業開始	19	レベル ⑲	
17:30~18:00	作業開始	20	レベル ⑳	

感想

2017年6月17日の作業は、作業量が多かったが、手際よく進められた。2017年6月17日の作業は、作業量が多かったが、手際よく進められた。2017年6月17日の作業は、作業量が多かったが、手際よく進められた。

評価

作業量が多かったが、手際よく進められた。2017年6月17日の作業は、作業量が多かったが、手際よく進められた。2017年6月17日の作業は、作業量が多かったが、手際よく進められた。

作業日程表(記入例;実際の用紙は、黄色)

図2-3-10. 作業日程表の記入例

表 2-3-15. 「作業日程表」を用いた指導の実施手順

手順	指導の手続き
前提条件	①対象者は、作業内容記録表等を用いて自律的に正確な作業遂行が可能である。 ②対象者は、複数の作業を経験し、自分が実施可能な作業内容や作業レベルを大まかに理解しているか、または、過去に作成した自分の M-メモリーノートから作業時の状況について検索・参照が可能である。 ③対象者は、作業の自己管理を行う必要があると感じている。
1	指導者は、作業日程表を掲示し、作業日程表の有効性・使用目的・内容を対象者に説明する。 ①作業の目標や結果を常に記録することで、自己の作業能力や限界を把握できるようになること。 ②作業日程表を用いて作業の自己管理ができるようになること。 ③作業時の疲労等に応じた休憩の自己管理ができるようになること。
2	指導者は、対象者が実施経験のある作業を指示する。対象者は指示された作業名と作業内容等を作業日程表に記入する。 注) 指導の進捗状況に応じ、作業量・課題数等を調整し段階的にスケジュールリングの難易度を変える。
3	対象者は、作業に必要な時間を推測し予定時間・目標作業量を記入する。指導者は、必要に応じて過去の記録(M-メモリーノートのスケジュール欄・作業記録等)の参照を促したり、助言等を行う。
4	対象者は、作業計画に応じた休憩の必要性を検討し、休憩時間・休憩内容等を設定する。指導者は、必要に応じて対象者の疲労に十分配慮した休憩の計画立案を支援する。
5	対象者は作業日程表に従い作業や休憩を実行する。対象者は予定した作業を終了する都度、実働時間や作業結果等を作業日程表に記入する。
6	対象者は作業全体を振り返り、自己評価や感想を所定欄に記入する。
7	全ての作業が終了した後、指導者は対象者に作業結果をフィードバックする。対象者はフィードバックの結果を評価の欄に記入する。
8	作業日程表等の記録を、グループワークや相談の際に検索・参照し、自己の作業能力の把握やセルフマネジメントスキルの向上に向け活用する。

指導者は、対象者が作業内容記録表を用いて作業を継続して自律的に行えることだけでなく、対象者が複数の作業について既に経験しており、個々の作業に対する自己の能力についても把握することができる、あるいは把握しようとする姿勢を有していること、つまり作業等に関するセルフマネジメントの必要性を認識していることを確認する。また、作業日程表について、使用の目的や有効性、リフィルの内容について十分に理解が得られるよう説明を行う。さらに、作業日程表の活用によるセルフマネジメントスキルの指導の実施について対象者の同意を確認する。

続いて指導者は、既に対象者が経験している作業について、半日単位あるいは一日単位等で、自分で計画的に実施するよう指示するとともに、必要に応じて作業計画の立案について助言・支援を行う。また、対象者の状況等や指導段階に応じて、作業中の休憩時間や休憩内容についても合わせて計画することを促す。指導者が、これらの計画に対する支援を行う場合には、対象者のこれまでの作業状況等が把握できる資料（作業記録、M-メモリーノート等）を用いて、具体的な助言・支援を行うことが重要である。

対象者は、個々の作業の終了時や半日単位等の作業の区切りで、作業の実働時間や休憩時間、作業結果等について記録するとともに、一日の作業終了後には作業の感想や自己評価をまとめ、指導者からのフィードバックを受ける。指導者は、対象者とのその後の相談やグループワークで活用できるようフィードバックの内容のポイントを評価欄に記入する。

これらの記録をもとに、対象者と指導者は、グループワークや相談の際に検索・参照し、対象者自信の作業能力の把握やセルフマネジメントスキルの向上に向け活用する。

（エ）M-メモリーノート・リフィルの連携検索・参照による効果的な活用

M-メモリーノートの作業用リフィルの導入に伴い、各リフィルの内容に一部重複が見られるようになることから、各リフィルの連携検索・参照による活用方法についての学習を支援することが必要となる。

これらの学習支援にあたっては、付箋やインデックス等の補完手段を用いた構造化や連携検索・参照の具体的方法についての

助言・指導等があげられる。これらの内容については、図2-3-11に整理した。

このようなリフィルの連携検索・参照は、例えば、翌日の日程を大まかな日程を **Schedule** で確認しながら、作業日程表で詳細に計画する場面や、作業日程表の計画にそって作業内容記録表を参照しながら作業を進めるといった場面等で行われることが考えられる。このように複数のリフィルを、機能的に検索・参照することは、対象者自身がセルフマネジメントに必要な情報を網羅的に把握することを可能とし、より充実したセルフマネジメントスキルの発揮に繋がると考えられる。

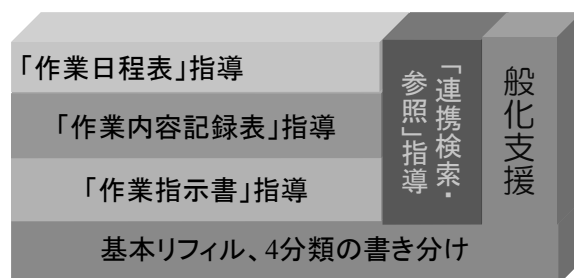


図2-3-11 M-メモリーノートの段階的指導

表 2－3－1 6. M・メモリーノート・リフィルの補完手段による構造化と連携検索・参照の内容

分 類	No.	内 容
補完手段による構造化	1	付箋を見出しとして使用
	2	インデックスの使用 ①リフィルの種類毎に添付 ②特定のリフィル 1 枚に添付
	3	薄型クリップを見出しとして使用
	5	相互に検索・参照したいリフィルに、同じ印の付箋を対応させて添付する。
連携検索・参照の内容	1	スケジュールに作業名を記入し、作業内容記録表を検索する。
	2	今日の to-do に作業名を記入し、作業内容記録表を検索する。
	3	作業工程表のから作業内容記録表を検索する。
	4	重要メモの作業名から作業内容記録表・作業日程表を検索する。

実際に支援を行った事例では、このような活用を実施することで、作業計画や作業実施中だけでなく、空き時間を利用して作業内容の復習を行ったり、グループワークや面接時の発言の際の参照等でより具体的で適切な発言を行うなど、様々な効果をもたらしている。

7. 般化促進支援の際の留意点

(1) M・メモリーノートを習慣化するための要因

M・メモリーノートの使用を般化・習慣化させるためには、集中訓練後の般化促進支援において、指導者・支援者が共通した考え方を持って、指導・支援にあたることは必要不可欠である。しかし、これらのアプローチだけでは、十分とはいえない対象者では、さらに M・メモリーノートの必要性に関する自己認識を高めるための支援が求められる。このような支援には、例えば日々の行動や感想を M・メモリーノートに記録してもらい、その記録をもとに「今日の出来事を報告」「自分の考えや感想を正確に伝える」等の約束や、「作業を手順通りに行く」「約束を守る」等の目標を設定し支援を重ねることが有効であった。

これらの支援により、今 M・メモリーノートに記入することが、未来では約束や目標を果たす結果に繋がり、さらに記入した内容を振り返ることで、約束や目標の達成、そのときに感じた実感を再度想起することが容易になる。即ち、記憶障害を軽減し、過去から現在、未来に渡り適応していくために、M・メモリーノートの使用が有効であるという「理解」に繋がっていくのではないだろうか。

このような「理解」が、M・メモリーノートの使用を促すフォローアップの中で計画的に行われることで、使用の習慣化が図られると考えられる。

(2) 様式の妥当性と記録媒体の一本化

対象者の多くは、これまでのリハビリテーションの経過の中で、なにがしかのメモ媒体を使用していることが多く、これらの媒体への固執性が見られることも少なくない。また、罫線紙タイプのメモ帳等

の自由な記入が可能な様式は、記入段階での情報整理や書き分けが必要なく、記入上の認知的負荷が軽い特徴がある。M・メモリーノート導入初期にこの様式を使用すると、基本の3様式に記入せず以前から使用していたメモ帳等のみを使用する傾向が見られている。

しかし、M・メモリーノート導入の時点でこれらの媒体の並行使用を容認すると情報の混乱を招きやすく、適切なM・メモリーノートの使用を阻害する要因となり得る。また、後から導入して使用する場合にも、M・メモリーノートの般化状況を注意深く観察し、対象者の記憶補完方法の指導履歴を確認し、状況に応じて相談を行い、他のメモ媒体を並行使用してもM・メモリーノートの諸機能と重複しないよう、機能特化を心がける等の工夫が必要である。

（3）作業用リフィルを用いた段階的な指導

「作業指示書」の指導、「作業内容記録表指導」の指導、「作業日程表」の指導、「連携検索・参照」への支援等を段階的に行うことで、作業用リフィルの活用を促進することが可能となる。特に、支援を行った事例の中には、共通の記入項目がある複数のリフィルを自発的に連携させて参照し、自己理解の促進やコミュニケーション場面での発言等に役立てている。

このような作業用リフィルの段階的指導と機能的な活用によって、障害を持つ対象者各々に応じたセルフマネジメントスキルの向上につながり作業や疲労等の自己管理の実現が可能となると考えられる。

8. 今後の課題

M・メモリーノートについて、情報整理のための書き分けスキルを確立する集中訓練の考え方や実施方法とその効果、日常生活や作業場面でのM・メモリーノートの活用を促す般化のための考え方と指導・支援方法等について解説を行ってきた。その結果、高次脳機能障害者や精神障害者については、M・メモリーノートの活用が可能であり、またその活用によって様々な障害が補完されうることが示唆された。これらの成果は、他の様々な障害者が抱える問題についても、よい効果を発揮する可能性がある。

M・メモリーノートを様々な障害に対し適用し、それぞれの障害に対して活用しやすい方法や内容を精査し、さらに職業リハビリテーションの必須ツールとしての機能を充実させることは、今後の課題の一つである。

また、今回の整理では、職場内での日常や作業場面への般化を試行しているが、さらに休日の過ごし方や家庭での生活等においてもM・メモリーノートは機能を発揮しうるものである。このような様々な場面での効果的活用の知見を収集し、その活用の幅を広げることも今後の課題と考える。

現在、M・メモリーノートは多くの支援者に利用されているが、集中訓練等の実施には未だ十分な伝達を持つに至っていない。今後さらに多くの支援者にとってM・メモリーノートを活用可能性を高め、併せて支援を充実させる方向性について検討をしていきたい。